quiris 20 ans

Créateur de valeurs ajoutées

Formation Langues

Bureautique en langues étrangères

Workshops thématiques

Formation sur mesure " métier "

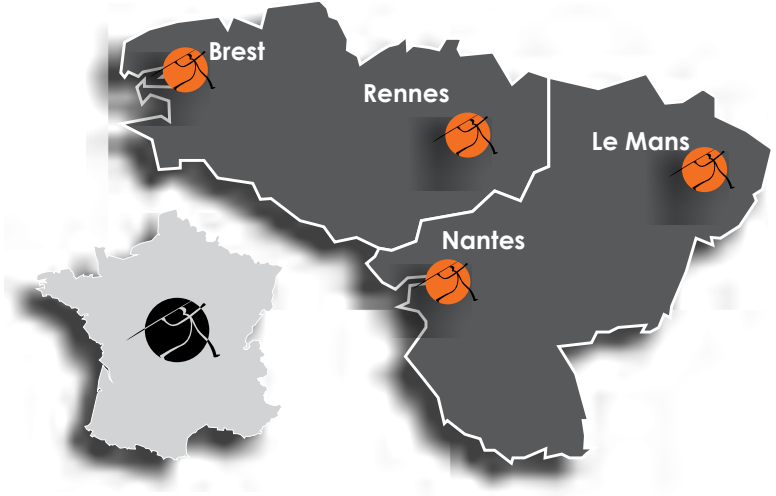
Formation générale

Autres services

2015

aginius formation

quiris
Créateur de valeurs ajoutées



Formations inter et intra
dans 50 centres en France avec aginius formation

TOEIC · PDIE · EDIL · TOSA · CLARKSON

4 centres de formation en Pays de Loire et Bretagne

Saint-Herblain / 5 rue du Charron / 44800 Saint-Herblain
Le Mans / Route d'Alençon / 72650 Saint-Saturnin
Rennes / 1 rue du Chêne Morand / 35510 Cesson-Sévigné
Brest / 13 rue Amiral Troude / 29200 Brest

02 90 01 32 10

Accueil téléphonique centralisé pour l'ensemble de nos centres

Sylvie Traineau / Accueil téléphonique / sylvie.traineau@quiris.com / 02 90 01 32 10

Votre conseiller formation

Ludivine Alliau / ludivine.alliau@quiris.com / 06 75 22 52 57

Responsable pédagogique / Formatrice Anglais / Allemand

Julie Martin / julie.martin@quiris.com

L'équipe production

Chrystelle Renaudeau / Assistante production / chrystelle.renaudeau@quiris.com
Fabrice Renaudeau / Responsable technique / fabrice.renaudeau@quiris.com
Catherine Borrot / Responsable comptable / catherine.borrot@quiris.com

La direction

Emmanuel Bignan / Directeur / emmanuel.bignan@quiris.com / 06 40 95 01 03
Marlène Menant / Directrice adjointe / marlene.menant@quiris.com / 06 75 22 52 55
Thierry Morilleau / Directeur technique et pédagogique / thierry.morilleau@quiris.com / 06 08 46 65 88

www.quiris-formation.com

Édito

One year later !!!

Après une année de mise en pratique, il est temps de faire un premier bilan …

- **1456** heures de formations en langues,
- **83** stagiaires
- **22** formateurs référencés et accrédités Quiris
- **Langues :** Anglais, Espagnol, Allemand, Français Langue Etrangère, Italien
- **Formation générale : 80%**
- **Formation thématique : 13%**
- **Formation métier : 4%**
- **E-Learning : 3%**
- **Interventions sur une dizaine de départements en France**

L'offre Quiris est donc pertinente, innovante et très bien accueillie.

2015 sera par conséquent une année de confirmation, avec des nouveautés : certification TOEIC, davantage de workshops thématiques et de formations axées " métier ", encore plus d'accompagnement pédagogique….

Toute l'équipe de Quiris met tout en œuvre pour vous aider à aller encore plus loin…

Nous tenons à vous remercier pour votre confiance sur cette année de lancement et pour nos futures collaborations en 2015.

Continuons à partager une expérience vivante de la langue.
Quiris, encore plus de valeurs ajoutées !

Let's carry on sharing a lively experience of living languages .
Quiris, even more added values !

Emmanuel Bignan,
Directeur général.

L'offre Quiris

Retrouvez l'ensemble de nos offres de formation et de prestations de services dans nos 5 catalogues thématiques, téléchargeables depuis notre site web au format pdf ou nous pouvons vous les faire parvenir par courrier sur simple demande.

Informatique

Management et communication

Efficacité commerciale

Langues

Conseils et solutions informatiques

Sommaire

Form'Actions 2015 4

La Réforme en 4 points 5

Pourquoi nous choisir ? 6

Bureautique en langues étrangères 7

Workshops thématiques 11

Formations axées "métier" 15

Formation générale 23

Des services en + ... 27

CGV 29

Plans d'accès / Informations pratiques 30

Tournoi international de squash 2015
Quiris, partenaire officiel

de cet événement unique dans le grand ouest. Venez à la découverte de ce sport ludique et spectaculaire pour la 1ère fois dans l'agglomération nantaise. Ce tournoi international de squash sera l'open homme individuel le plus important en France avec celui du jeu de paume à Paris. Il se déroulera du 29 juin au 5 juillet 2015 sur un court vitré offrant un spectacle d'exception et de haut niveau.

Quiris vous propose de participer à 2 Form'Actions le jeudi 2 juillet 2015.

Managers : donnez-vous les moyens de gagner le match !

Performance sportive et performance commerciale : les clés de votre réussite

Commerciaux : à vos marques ! Prêts ? Partez !

Préparez-vous comme un sportif de haut niveau pour conquérir de nouveaux clients

Inscrivez-vous dès maintenant au 02 90 01 32 10.

La Réforme de la Formation Professionnelle en 4 points !

Le DIF devient CPF [Compte Personnel de Formation]

À partir du 1er janvier 2015. Le CPF peut être ouvert dès l'âge de 16 ans et suit la personne même au chômage ou après un changement d'emploi. Le compte est crédité à hauteur de 150 heures maximum sur 7 ans.

Quiris devient en 2015 partenaire TOEIC.

Entretien professionnel tous les 2 ans

La mise en œuvre tous les 2 ans d'un entretien professionnel a pour but d'étudier les perspectives d'évolution de chaque employé et de faire le bilan des formations suivies.

Récapitulatif du parcours professionnel tous les 6 ans

Tous les 6 ans, l'entretien professionnel prend la forme d'un état des lieux approfondi du parcours professionnel du salarié. Il donne lieu à un compte rendu.

Contribution unique

L'effort de financement de la formation professionnelle réside désormais dans une contribution unique, collectée par un seul organisme, l'OPCA :

- 0,55 % de la masse salariale pour les entreprises de moins de 10 salariés ;
- 1 % pour les entreprises de 10 salariés et plus.

4 types de formation :

- **Formations bureautique en langues étrangères**

Pour découvrir ou approfondir vos connaissances en bureautique tout en progressant en langues étrangères.

- **Workshops thématiques**

Des formations courtes de 1 à 3 jours sur des thématiques précises proposées en inter-entreprises en anglais et réalisables en intra dans la langue de votre choix en fonction de vos besoins.

- **Formations sur mesure axées " métier "**

Pour répondre au plus près des problématiques de votre entreprise : assurances, banques, tourisme...

- **Formation générale**

Sur le principe de groupes de niveaux (débutant / intermédiaire / confirmé) selon des formules complètes ou à la carte sur 4 aspects principaux : compréhension orale / compréhension écrite / communication/ expression écrite.

Pourquoi nous choisir ?

- Des formations orientées résultats : les connaissances acquises sont mobilisables immédiatement
- Une méthode pédagogique participative, vivante et ludique axée sur la mise en situation : jeux de rôle, saynètes, débats...
- Peu de participants par session afin de favoriser la participation orale
- Une offre complète modulable selon vos besoins

Julie Martin, responsable pédagogique département Langues

« Forte de plus de 10 ans d'expérience dans l'application des langues étrangères dans le monde de l'entreprise (traductrice, interprète de liaison, responsable export), de la formation (entreprises, écoles de commerce, écoles d'ingénieurs, BTS, secondaire) et dans le monde de l'édition (directrice de collection et auteur pour des ouvrages linguistiques), j'ai rejoint Quiris pour mettre en place une pédagogie axée sur un apprentissage efficace et vivant des langues étrangères. »

Bureautique en langues étrangères

BUREAUTIQUE EN LANGUES ÉTRANGÈRES

	Ref.	D.	Janv.	Fev.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Nantes Rennes	Le Mans Brest
Anglais																
Excel beginner	7-ANG-EX1	2	29-30			27-28			2-3			29-30			600 €	600 €
Excel intermediate	7-ANG-EX2	2		26-27			18-19				10-11			14-15	600 €	600 €
Word beginner	7-ANG-W1	2			16-17			18-19		27-28			16-17		600 €	600 €
Word intermediate	7-ANG-W2	2		9-10			11-12			24-25			19-20		600 €	600 €
Powerpoint	7-ANG-PW	1			2			15			25			1	300 €	300 €
Allemand																
Excel Anfänger	7-ALL-EX1	2	29-30			27-28			2-3			29-30			600 €	600 €
Excel Zwischen-Stufe	7-ALL-EX2	2		26-27			18-19				10-11			14-15	600 €	600 €
Word Anfänger	7-ALL-W1	2			16-17			18-19		27-28			16-17		600 €	600 €
Word Zwischen-Stufe	7-ALL-W2	2		9-10			11-12			24-25			19-20		600 €	600 €
Powerpoint	7-ALL-PW	1			2			15			25			1	300 €	300 €
Espagnol																
Excel inicio	7-ESP-EX1	2	29-30			27-28			2-3			29-30			600 €	600 €
Excel intermedio	7-ESP-EX2	2		26-27			18-19				10-11			14-15	600 €	600 €
Word inicio	7-ESP-W1	2			16-17			18-19		27-28			16-17		600 €	600 €
Word intermedio	7-ESP-W2	2		9-10			11-12			24-25			19-20		600 €	600 €
Powerpoint	7-ESP-PW	1			2			15			25			1	300 €	300 €
Italien																
Excel iniziazione	7-ITA-EX1	2	29-30			27-28			2-3			29-30			600 €	600 €
Excel intermedio	7-ITA-EX2	2		26-27			18-19				10-11			14-15	600 €	600 €
Word iniziazione	7-ITA-W1	2			16-17			18-19		27-28			16-17		600 €	600 €
Word intermedio	7-ITA-W2	2		9-10			11-12			24-25			19-20		600 €	600 €
Powerpoint	7-ITA-PW	1			2			15			25			1	300 €	300 €

Excel beginner

Découvrir les fonctionnalités de base de Excel tout en progressant en anglais. Les participants entraîneront leur compréhension orale et découvriront les spécificités d'Excel en anglais. Ce stage propose donc un voyage linguistique " informatique " inédit permettant de capitaliser sur un langage bureautique anglais (les chiffres, créer un tableau, coller, copier, formater, condition, police, etc.).

Excel keyboard shortcuts I : CTRL key shortcuts

- Use keyboard shortcuts for basic tasks like opening files, creating new files, saving, and undoing your work.
- Use keyboard shortcuts to create formulas.
- Use keyboard shortcuts to move around a spreadsheet.
- Use keyboard shortcuts to select cells, rows, and columns.
- Use keyboard shortcuts to add cells, columns, and rows.
- Use keyboard shortcuts to format cells

How to create a basic chart in Excel

- Create a chart.
- Make changes to a chart after you create it.
- Understand basic chart terminology.

Use Excel tables to manage information

- Create tables.
- Change table format.
- Sort and filter table data.
- Use formulas with tables.

Excel intermediate

Approfondir Excel tout en progressant en anglais. Les participants entraîneront leur compréhension orale. Ce stage propose donc un voyage linguistique " informatique " inédit permettant de capitaliser sur un langage bureautique anglais lié à la création de tableaux et à leur utilisation (fonctions, planification, copier, coller, formater, etc.).

Excel keyboard shortcuts II : ALT key shortcuts

- Use the ALT key to access any button or command on the ribbon.
- Use old ALT key shortcuts that worked in older versions of Excel.
- Use ALT key shortcuts in dialog boxes.
- Use other kinds of access keys, like F6

The IF function : what it is, and how to use it

- Use the IF function.
- Use more than one IF function in a formula.

Plan payments and savings in Excel

- Figure out the monthly payments to pay off a credit card debt.
- Figure out monthly mortgage payments.
- Find out how much to save each month for a dream vacation.
- Find out long it will take to pay off a personal loan.
- Figure out a down payment.
- See how much your savings will add up to over time.

Understand data at a glance with conditional formatting

- Make data stand out by applying conditional formatting to cells.
- Decide which type of conditional formatting to apply.
- Clear conditional formatting from cells.
- Make your own conditional formatting rules.

Sparklines: Use tiny charts to show data trends

- Add sparklines to spreadsheet cells.
- Determine which kind of sparkline to use.
- Change sparkline styles.
- Clear sparklines from spreadsheet cells.

Word beginner

Découvrir les fonctionnalités de base de Word tout en progressant en anglais. Les participants entraîneront leur compréhension orale et découvriront les spécificités de Word en anglais. Ce stage propose donc un voyage linguistique " informatique " inédit permettant de capitaliser sur un langage bureautique anglais (créer un document, coller, copier, formater, paragraphes, police, etc.).

Word keyboard shortcuts

- Learn Word keyboard shortcuts. Find out how to access almost any button using the ALT key. And, learn handy shortcuts that use the CTRL key.
- Define the two kinds of keyboard shortcuts: access keys and key combinations
- Access tabs, buttons, options, and commands using the ALT key
- Directly perform tasks by using the CTRL key.
- Perform a variety of tasks using the keyboard: from opening and working with documents to selecting and formatting text.

Create accessible Word documents

- Apply heading styles and paragraph formatting to your document.
- Add alternative text to images, objects and tables.
- Structure layout tables for easy navigation.
- Use other tips and tricks for keeping your documents accessible.

Word tips and tricks

- Open Word quickly by using a keyboard shortcut.
- Use a template from Office.com.
- Convert a list into a table, a SmartArt graphic.
- Crop a picture to a shape.
- ...

Create your first Word document II

- Move around in the document.
- Use formatting marks.
- Move text around in the document.
- Change line spacing and alignment.

Word intermediate

Découvrir des fonctionnalités de Word complémentaires tout en progressant en anglais. Les participants entraîneront leur compréhension orale et découvriront comment personnaliser leurs documents dans Word.

Create visually compelling documents in Word

- Use text effects to apply the same types of formatting that you use for graphics and images directly to document text.
- Adjust, correct, and enhance images with picture editing tools.
- Insert screen clippings and screenshots into your document.
- Add and edit SmartArt graphics.

Create and customize a table of contents

- Generate and update a TOC
- Prepare headings so they'll be included in the TOC
- Change TOC settings
- Modify TOC styles
- Remove a TOC

Get control of page numbers, headers, and footers

- Add page numbers, the date, text, and images to headers and footers.
- Use prepared content in galleries or create content by hand using Quick Parts.
- Align and position content in the header and footer space.
- Use varying headers and footers for document sections.
- Remove header and footer content

Workshops thématiques

Le principe :

Des formations courtes de 1 à 3 jours sur des thématiques précises. Ces workshops sont orientés résultats ! Les connaissances acquises durant le stage sont mobilisables immédiatement et les stagiaires disposeront de nombreux outils réutilisables ultérieurement.

Proposés en inter-entreprises en anglais, Quiris décline aussi l'ensemble de ses workshops dans les autres langues étrangères sur demande.

Accueillir / Échanger
Présenter
Outils et méthodes

Témoignages...

« Très bonne formation , dans la bonne humeur, avec une méthode ludique et efficace. »

François BREUX - Service logistique / Magasinier - IDAM

« Une formation dynamique, vivante, sur-mesure, loin du cadre scolaire. Mes besoins professionnels ont été pris en compte. Une vraie réussite. »

Benjamin LANNES - Responsable commercial - IDAM

WORKSHOPS THÉMATIQUES

	Ref.	D.	Janv.	Fev.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Nantes Rennes	Le Mans Brest
Accueillir / Échanger																
Accueil physique et téléphonique	WT-2-ACC	2			9-10		20-21				14-15				600 €	600 €
Optimiser la pause-café / le déjeuner d'affaires	WT-2-OP	2		2-3			11-12				7-8		30-1		600 €	600 €
Présenter																
Savoir se présenter et présenter son entreprise	WT-3-PRES	3	28-30			20-22			1-3			5-7			900 €	900 €
Prendre la parole en public / Animer une réunion ou une présentation	WT-2-REU	2		23-24		15-16			7-8	30-1				2-3	600 €	600 €
Outils et méthodes																
NEW ! Connaissances interculturelles	WT-2-CI	2			23-24			8-9				26-27			600 €	600 €
Les bonnes règles de présentation d'un courrier	WT-1-COU	1	16			15			1			14			300 €	300 €
Se construire rapidement du vocabulaire	WT-1-VOC	1	15			21			15		30				300 €	300 €
Films et bandes annonces en VO : un outil pour progresser rapidement	WT-2-BO	2		26-27		9-10		22-23			10-11		5-6		600 €	600 €
Anglais express	WT-3-EXP	3		9-11			11-13		20-22			5-7			900 €	900 €
Préparer son déplacement à l'étranger	WT-2-DEP	2			9-10			11-12			24-25				600 €	600 €
Améliorer ses écrits professionnels	7-LA-ECR	3		11-13			20-22				16-18				900 €	900 €
Négocier pour convaincre	7-LA-NEG	3	26-28			27-29			20-22			19-21			900 €	900 €

Liste non exhaustive, pour toute demande particulière, n'hésitez pas à nous contacter au 02 90 01 32 10.

Accueillir / Échanger

Accueil physique et téléphonique

2 jours soit 14 heures

Objectifs : L'accueil est un poste emblématique de l'image de l'entreprise. À l'heure de la mondialisation, il est donc essentiel d'être capable d'accueillir physiquement ou au téléphone en anglais. On a rarement deux chances de faire bonne impression ! L'atelier donne les outils nécessaires pour ne plus jamais se retrouver sans voix lorsqu'on entend " *Good morning* ".

Tarif : **600 €**

Optimiser la pause café / le déjeuner d'affaires

2 jours soit 14 heures

Objectifs : Pour tous ceux qui sont amenés à recevoir, accueillir ou rencontrer un étranger dans son entreprise ou à l'extérieur (salons, symposiums, workshops, etc). En effet, le temps de la pause-café peut se révéler être une épreuve linguistique cocasse voire surréaliste pour celui qui n'est pas préparé. L'objectif ? Ne plus passer à côté d'un contact réseau international !

Tarif : **600 €**

Présenter

Savoir se présenter et présenter son entreprise

3 jours soit 21 heures

Objectifs : L'objectif de cet atelier est de s'entraîner à parler de soi et de son entreprise pour optimiser toute nouvelle rencontre professionnelle en langue étrangère (salons professionnels, séminaires, ...) : parcours personnel, fonction au sein de l'entreprise, présentation de l'activité de l'entreprise, son histoire, sa philosophie, ses différents interlocuteurs...

Tarif : **900 €**

Présenter (suite)

Prendre la parole en public / Animer une réunion ou une présentation

2 jours soit 14 heures

Objectifs : Savoir préparer efficacement et rapidement une intervention lors d'un workshop à l'étranger, animer une réunion devant des collaborateurs étrangers, animer un stand en langues étrangères lors d'un salon professionnel.

Tarif : **600 €**

Outils et méthodes

Connaissances interculturelles

2 jours soit 14 heures

Objectifs : Prendre conscience des différences culturelles. Déchiffrer les codes culturels et les modes de communication. Adapter son mode de communication selon la culture de son interlocuteur.
Ce module vise à détecter les grandes différences interculturelles pour mieux appréhender la communication avec ses clients

Tarif : **600 €**

Les bonnes règles de présentation d'un courrier

1 jour soit 7 heures

Objectifs : Qu'il soit électronique ou manuscrit, le courrier est un document qui obéit à des règles précises dans sa présentation et son contenu. Cet atelier apporte une vue d'ensemble de ce moyen de communication en fonction des destinataires (professionnels ou personnels) et du support utilisé.

Tarif : **300 €**

Outils et méthodes (suite)

Se construire rapidement du vocabulaire

1 jour soit 7 heures

Objectifs : Cet atelier s'adresse à tous ceux qui doivent très rapidement augmenter leur capital " mots " dans une langue étrangère !
Une journée suffit pour voir les trucs et astuces qui vont permettre d'acquérir des mots du quotidien utiles en toutes circonstances pour " briller " auprès des clients, prospects, collaborateurs, proches.

Tarif : **300 €**

Films et bandes annonces en VO : un outil pour progresser rapidement

2 jours soit 14 heures

Objectifs : Cet atelier s'adresse à ceux qui aiment le cinéma et souhaitent progresser en langues. Quiris transmet une méthode efficace [enseignée dans les écoles de traducteurs et d'interprètes] qui permet de se construire un vocabulaire idiomatique rapidement.

Tarif : **600 €**

Anglais express

3 jours soit 21 heures

Objectifs : Cet atelier s'adresse à ceux qui rencontrent des étrangers de manière occasionnelle dans le cadre professionnel et qui veulent apprendre les bases nécessaires pour leur répondre : les bases de grammaire (dates, chiffres, conjugaison, structure des phrases, se diriger), d'accueil et de prononciation !

Tarif : **900 €**

Préparer son déplacement à l'étranger

3 jours soit 21 heures

Objectifs :
Apprendre tout ce qu'il faut savoir pour organiser un déplacement et un séjour. Cet atelier fournit également les outils nécessaires à la communication sur place. Des bases incontournables !

Tarif : **900 €**

Améliorer ses écrits professionnels

3 jours soit 21 heures

Objectifs :
Apprendre les bonnes règles de présentation des écrits professionnels.
Savoir s'exprimer à l'aide de structures types.

Tarif : **900 €**

Négocier pour convaincre

3 jours soit 21 heures

Objectifs :
Être capable d'adapter son style de négociation à son client et à sa nationalité.
Adopter un comportement gagnant.
Acquérir une ouverture culturelle.

Tarif : **900 €**

Autres solutions de formation

Stages en immersion

Quiris innove et propose de découvrir le FLE [Français Langue Étrangère] **ou l'Anglais dans un cadre différent.**

Les cours s'articulent autour d'activités liées à la vie du quotidien (déjeuner, jeux, TV, radio, ...). La durée des immersions, de 1 à 5 jours, est fonction de vos besoins :

- **Immersion " bases linguistiques "** pour appréhender le pays et la langue
- **Immersion " optimisation professionnelle "** pour appréhender l'application de la langue dans un environnement professionnel
- **Immersion " bases grammaticales "** pour avoir une vue d'ensemble de la grammaire tout en l'appliquant de manière vivante avec des jeux de rôle

E Learning

Quiris vous propose une des méthodes les plus performantes à l'heure actuelle en e-learning pour les langues.

L'e-learning vous permettra de travailler toutes les compétences avec les différents ateliers intégrant la reconnaissance vocale ainsi qu'une richesse et une variété de contenus unique (2000 heures de cours, 10000 exercices, 35 types d'activités différents par langue). Programme « professionnel » ou « langue générale » disponible en 4 langues : anglais (britannique et américain), espagnol (d'Espagne et d'Amérique Latine), italien, allemand. Cette méthode permet d'approfondir les points abordés lors de votre formation, de travailler à votre rythme, à n'importe quel moment et de n'importe où !

Formations sur mesure axées "métier"

CHR [Cafés / Hôtels / Restaurants]
Tourisme et visite d'entreprise
Commerce, vente - Import / Export
Banque et Assurance
Ressources Humaines
...

Le principe :

La formation sur mesure axée " métier " est définie pour correspondre à l'anglais professionnel spécifique à un secteur d'activité : une série de modules est proposée par métier. L'objectif de cette formation est d'apporter les clés à vos problématiques : vocabulaire spécifique lié à l'activité, produits, clientèle, fournisseurs...

Modulables, ces formations sont également proposées en intra-entreprise (sur demande), dans nos locaux ou sur votre site. Une étude approfondie de vos besoins, de vos disponibilités et de vos attentes permettra de vous proposer une progression de cours adaptée et sur mesure.

	Ref.	D.	Janv.	Fev.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Nantes Rennes	Le Mans Brest
Formations axées "métier"																
CHR [Cafés / Hôtels / Restaurants]	7-LA-HOT	3		23-25				15-17		10-12			23-25		1050 €	1050 €
Tourisme et visites d'entreprises	7-LA-TOUR	3			9-11				15-17		7-9			7-9	1050 €	1050 €
Commerce, Vente - Import-Export	7-LA-VEN	3			23-25			22-24			21-23			21-23	1050 €	1050 €
Banque / Assurance	7-LA-BQ	3	21-23			27-29						5-7			1050 €	1050 €
Ressources Humaines	7-LA-RH	3				1-3			1-3		30-2			14-16	1050 €	1050 €
NEW ! Secrétariat et assistanat	7-LA-SECR	3			2-4			29-01		31-2			3-2		1050 €	1050 €
NEW ! Transports et gestion de stocks	7-LA-TRAN	3			30-1				6-8		14-16			2-4	1050 €	1050 €
NEW ! Comptabilité / Finance	7-LA-FIN	3					4-6		1-3			12-14			1050 €	1050 €
NEW ! Médecine	7-LA-MED	3	Dates sur demande												NC	NC

Liste non exhaustive, pour toute demande particulière, n'hésitez pas à nous contacter au 02 90 01 32 10.

CHR [Cafés / Hôtels / Restaurants]

Les modules sont basés sur l'échange et la mise en situation concrète pour réussir à dialoguer et renseigner ses clients en toute circonstance.

Promouvoir son entreprise

- Maîtriser le vocabulaire spécifique à son métier, son poste, ses tâches
- Savoir parler de ses services, ses prestations, son établissement

Prendre contact / relation clientèle

- Accueillir un client
- Se renseigner sur un client
- Savoir renseigner un client, le guider dans l'espace et dans le temps
- Installer, servir et remercier un client

Communication commerciale

- Prendre, modifier, annuler une commande / une réservation
- Expliquer une facture
- Faire payer le client
- Maîtriser parfaitement les chiffres, la date et l'heure
- S'adapter aux codes et habitudes des clients étrangers
- Gérer un conflit ou une situation difficile

Son menu, sa carte, ses services

- Traduire et expliquer son menu, sa carte, ses prestations de services
- Expliquer les ingrédients, les produits, les valeurs ajoutées

Tourisme et visites d'entreprises

La visite d'entreprise, de site agricole, viticole, fromager ou culturel se généralise. Elle permet de jouer la transparence sur le processus de fabrication des produits et de développer une image positive de l'entreprise. Faire connaître son domaine, son savoir-faire, échanger, instruire, promouvoir ses produits devient primordial. La mondialisation et la quête de marchés étrangers nécessitent une préparation linguistique.

Prendre contact

- Maîtriser le vocabulaire spécifique à son métier, son poste, ses tâches
- Savoir parler de ses services, ses prestations, son établissement
- Se renseigner sur un individu, un groupe (identité, tranche d'âge, nombre de personnes, etc.) et savoir renseigner (dates et heures de visite, tarifs, prestations, etc.)
- Diriger une personne dans l'espace et la guider dans le temps

Préparer une visite en langue étrangère

- Préparer les supports : son entreprise et ses produits / services
- Préparer un questionnaire de satisfaction
- Modifier, annuler, confirmer une visite
- Préparer son plan de visite

Animer une visite en langue étrangère

- Mots-clés, phrases types : ateliers de simulation de visite
- Maîtriser le vocabulaire spécifique à son métier, son poste, ses tâches
- Savoir parler de ses services, ses prestations, son établissement
- Finaliser la vente (offres et paiements)

Commerce, vente - Import / Export

Votre entreprise s'agrandit, commence à exporter, des filiales s'implantent dans différents pays et vous souhaitez progresser en langues ? Les modules proposés vous permettront de vous former en langues pour appréhender rapidement les nouvelles demandes.

Relation Client / Contact téléphonique

- Se présenter (nom, prénom, fonction)
- Présenter son entreprise (activité, nombre de salariés, produits, valeur ajoutée)
- Se renseigner sur une personne (identité, fonction, attentes…) / Savoir poser des questions
- Renseigner quelqu'un (horaires d'ouverture…)

Relation Client / Rendez-vous et réunions

- Confirmer, modifier, annuler un rendez-vous, une réunion
- Mettre en place une réunion / une vidéo-conférence : lexique approprié
- Animer une réunion
- Faire une présentation orale
- Participer à une réunion, intervenir en réunion
- Prendre des notes

Prospection / Vente / Négociation

- Découverte d'un client (identifier ses besoins)
- Faire une offre commerciale
- Négocier
- Informer le client sur la livraison, les services après-vente
- Optimiser un déjeuner ou une pause-café

Commerce, vente - Import / Export (suite)

Gérer la partie administrative

- Rédiger une lettre commerciale
- Rédiger une facture
- Répondre à une lettre de réclamation
- Répondre à un appel d'offre
- Le paiement
- Transmettre des informations sur les conditions de paiement
- Relancer un mauvais payeur
- Notifier une réception de paiement

Communication

- Adapter et utiliser ses supports de communication
- Comprendre la presse étrangère et proposer des articles de presse, des communiqués
- Comprendre la publicité étrangère

Salons internationaux

- Préparer ses visites, son stand et ses relations clients / prospects sur place
- Animer son stand : attirer du monde, expliquer ses produits, ses services, ses offres, comprendre les codes socio-culturels
- Préparer les questionnaires salons
- Après le salon : relancer (téléphoner / écrire)

Se déplacer à l'étranger

- Organiser son plan de voyage
- Faire une réservation : hôtel, restaurant, transport
- Maîtriser parfaitement les chiffres, les dates, l'heure

Banque / Assurance

Les modules proposés dans le secteur d'activité Banque / Assurance sont basés essentiellement sur la relation client pour mieux l'accueillir, le connaître, l'informer et le conseiller.

Être à l'écoute de son client

- Se présenter et présenter son entreprise
- Se renseigner sur son client dans le but de répondre à ses besoins, de lui proposer une offre adaptée
- Poser des questions sur sa vie personnelle (divorce, enfants, projets d'achats immobiliers, etc.)
- Poser des questions sur sa situation professionnelle (salarié à temps complet ou partiel, dirigeant, personne au chômage, etc.)

Obtenir et gérer un contrat

- Développer un argumentaire et mettre en avant ses offres
- Apprendre et utiliser du vocabulaire pour être force de proposition, apaiser le client, rassurer le client, gérer un conflit
- Maîtriser les chiffres, les dates, les heures, les tarifs, les monnaies

Ressources Humaines

Dans ce contexte de mondialisation des échanges, l'internationalisation de la fonction Ressources Humaines est aujourd'hui une préoccupation et une réalité dans les grands groupes mais aussi dans les PME, selon leur positionnement et leur stratégie de développement.

Processus de recrutement

- Se présenter et présenter son entreprise
- Se renseigner : Apprendre à poser des questions
- Renseigner la personne (sur les postes à pourvoir)
- Rédiger une offre de recrutement
- Mettre en place/modifier/annuler un entretien collectif ou individuel
- Savoir mener, animer un entretien
- Recruter un stagiaire, être en contact avec son école

Communiquer en interne

- Savoir négocier un salaire
- Pouvoir informer et communiquer sur les progrès et axes d'amélioration de l'entreprise
- Parler de stratégie commerciale et managériale
- Gérer un conflit, un licenciement
- Animer une équipe d'horizons différents (multiculturelle)
- Mettre en place une réunion, la modifier, l'annuler

Secrétariat et assistanat

Donner aux secrétaires et assistantes de direction les outils indispensables à une bonne maîtrise de la langue cible dans leur activité professionnelle : s'exprimer dans un langage simple, se faire comprendre, savoir accueillir et faire des présentations.

Les règles fondamentales de la structure de la langue

- La structure de base de la phrase : sujet + verbe + complément
- L'utilisation des temps dans le discours verbal
- Questions/réponses, mots de liaison
- L'emploi des prépositions, des adverbes
- Les notions de devoir, pouvoir, vouloir, souhaiter, avoir besoin de
- Être capable de comparer, de décrire

Maîtrise du téléphone

- Acquérir de l'aisance au téléphone en langue étrangère
- Intégrer les formules de base du téléphone
- Régler un litige (délais de paiement, livraison...)
- Gérer des rendez-vous

Techniques de rédaction

- Présenter ses écrits dans la langue cible
- Rédiger courriers, fax et e-mail
- Prendre des notes lors de réunions

Savoir accueillir et présenter sa société

- Les cinq premières minutes
- Accueillir un visiteur
- Savoir se présenter, présenter sa société, son activité, introduire une tierce personne auprès de son interlocuteur

Transports et gestion des stocks

Savoir faire face à des situations variées de la vie courante et professionnelle.
Acquérir du vocabulaire pour parler de sujets courants en utilisant des structures simples en face à face ou au téléphone.
Rédiger ou comprendre des documents écrits de différents types

Apports lexicaux

- Présentation de sa structure, sa fonction, sa mission
- Vocabulaire lié au domaine du transport (itinéraire, charges autorisées, circulation, carte grise, permis de conduire...)
- Invoquer la règlementation en vigueur en France
- Lexique lié à la gestion des stocks (expédition, livraison et réception de matériels divers ainsi que le suivi des marchés)
- Consignes à donner compte- tenu de la plateforme logistique et des livraisons, déchargements à effectuer sur site des entreprises

Gestion de l'inter culturalité des populations européennes

- Spécificités de chaque pays : les bases de l'éducation, les valeurs fortes, la culture, ce qu'il faut faire et ne pas faire...

Mises en situations professionnelles

- Échanges de pratiques concernant les situations rencontrées par les participants dans leur cadre professionnel
- Prise en compte des spécificités interculturelles des chauffeurs-livreurs
- Conseils pour améliorer son accueil téléphonique ou physique des clients (ap- prendre à déchiffrer les documents de transport)

Comptabilité / Finance

Il s'agit avant tout d'intégrer le vocabulaire financier (termes financiers, bilans, compte de résultat, banque, marchés financiers,...)

Direction financière

- Présenter en anglais la gestion et la stratégie du développement de l'entreprise, les prévisions, plans d'investissement, le budget, le « business plan », le « reporting »,
- Savoir commenter un graphique en anglais et expliquer les tendances, exprimer une possibilité, une probabilité, une certitude.
- Acquérir le langage des réunions pour donner un avis, prendre la parole, montrer son accord/désaccord, nuancer, reformuler un propos, persuader, convaincre, conclure.

Comptabilité et Contrôle de Gestion

- Maîtriser parfaitement les chiffres : pourcentages, décimaux, fractions, ratios.
- Savoir comprendre et donner des explications sur l'état financier, l'analyse des ratios, bilans, systèmes fiscaux, prévisions, rentabilité, écarts budgétaires, gestion et flux de trésorerie etc.
- Comprendre un rapport d'audit, exprimer un rapport de cause et conséquence.

Finance internationale

- Comprendre les différentes pratiques comptables internationales ainsi que les systèmes monétaires
- Parler d'investissements transfrontaliers, de la dimension interculturelle, la mondialisation dans le domaine des finances.

Médecine

Le module apporte une aide importante lors des stages et formations hospitalières à l'étranger, notamment pour communiquer en anglais avec les malades étrangers lors de l'analyse des antécédents cliniques, des examens médicaux, traitements et consultations. Il est une aide importante dans les domaines suivants: médecine générale et chirurgie, thérapeutique, obstétrique, gynécologie, pédiatrie, urologie, oto-rhino-laryngologie, orthopédie, dermatologie, vénéréologie, ophtalmologie, neurologie et soins dentaires.

Tronc commun

- Médecine interne
- Médicaments

Spécialités

- Gynécologie/obstétrique
- Pédiatrie
- Urologie
- ORL
- Orthopédie
- Chirurgie
- Dermatologie
- Ophtalmologie
- Neurologie
- Dentaire
- ...

Mais aussi...

Accompagnement linguistique pour conduire une étude de marché

- Le marché (faire des recherches sur les sites étrangers, etc.)
- Les produits et les services (utiliser le vocabulaire approprié selon le pays / la langue)
- Comment sonder son marché : préparer un questionnaire / contact téléphonique
- La concurrence (rechercher des informations sur les sites étrangers / téléphoner à un concurrent)
- Le consommateur (reconnaître les besoins du consommateur étranger (codes socio-culturels, codes commerciaux) pour adopter son produit, ses services)
- Étude de pays : adapter linguistiquement son offre

Durée de l'accompagnement : 3 mois

- 1 jour de formation collective par semaine
- Un suivi pédagogique
- 1 entretien individuel par mois

Formation générale

Fondamentaux de la langue | calendrier
Compréhension orale
Compréhension écrite
Communication
Expression écrite
Vocabulaire
Focus sur deux grandes villes
Spécial jeux
Grammaire
Les + Quiris

Le principe :

- Des groupes de niveaux

Niveau débutant : aucune ou quelques notions dans la langue
Niveau intermédiaire : de bonnes notions et une volonté d'approfondir pour une application plus dynamique et vivante de la langue
Niveau confirmé : une bonne maîtrise de la langue et une volonté de se perfectionner

- 2 formules en fonction du temps des participants

Formation par session de 2h
Formation par module sur des journées continues

	Ref.	D.	Janv.	Fev.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Nantes Rennes	Le Mans Brest
Fondamentaux de la langue																
Niveau débutant A0	7-LA-DEB	5	5-9			13-17			6-10			12-16			**1050 €**	**1050 €**
Niveau pré-élémentaire A1	7-LA-PREE	5	19-23			20-24			20-24			26-30			**1050 €**	**1050 €**
Niveau élémentaire A2	7-LA-ELE	5		2-6			18-22			3-7			2-6		**1050 €**	**1050 €**
Niveau pré-intermédiaire B1	7-LA-PREI	5		16-20				1-5		17-21			16-20		**1050 €**	**1050 €**
Niveau intermédiaire B2	7-LA-INT	5			2-6			8-12		31-4			30-4		**1050 €**	**1050 €**
Niveau avancé C1	7-LA-AVA	5			16-20			22-26			14-18			7-11	**1050 €**	**1050 €**
Niveau expert C2	7-LA-EXP	5			30-3			29-3			28-2			14-18	**1050 €**	**1050 €**
Se préparer au TOEIC (et autres examenes type BULATS)	7-LA-EXAM	3	12-14			7-9		1-3			7-9		16-18		**900 €**	**900 €**

Fondamentaux de la langue

Formations méthodiques couvrant les acquis fondamentaux en termes de structure et connaissances lexicales sur les 4 axes : compréhension orale et écrite, expression orale et écrite.

Les niveaux sont basés sur les barèmes du CERCL : A0, A1, A2, B1, C1 et C2

Modules de formation générale aux langues étrangères	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Compréhension orale			
Acquérir rapidement les techniques de compréhension tout en enrichissant ses connaissances culturelles et lexicales. **Exemples d'exercices :** • techniques (prise de notes et restitution) • comprendre des faits ou des opinions dans un témoignage • identifier et comprendre une émission de radio (faits/opinions...), un journal TV • répondre à une enquête dans la rue/au téléphone • jouer l'interprète de liaison dans des situations du quotidien • comprendre des textes longs (réunion/ documentaire...)	14 heures 2 jours	14 heures 2 jours	14 heures 2 jours
Compréhension écrite			
Apprendre à comprendre tous les genres d'écrits. Axe Quiris : capitaliser sur l'utilisation du Web en langues étrangères. **Exemples d'exercices :** • découverte du pays par la presse/Internet (géo/politique/système scolaire) • comprendre un article de presse sur un thème d'actualité, un document original (un menu, une recette, un mode d'emploi, des panneaux...) • organiser son séjour (hôtel, excursion...) • traduire un texte court (techniques de traduction)	14 heures 2 jours	14 heures 2 jours	14 heures 2 jours
Communication			
Prendre confiance et oser parler en toutes circonstances. La communication en langue étrangère est désormais une nécessité, un besoin, une valeur ajoutée. **Exemples d'exercices :** • lire (la bonne prononciation et le bon accent) et attitude corporelle • discuter sur un thème d'actualité et en débattre • téléphoner : comprendre et se faire comprendre • se présenter dans le cadre familial/amical/du travail • réserver un hôtel, un billet de train/d'avion/taxi... • parler de ses habitudes de vie, de consommation... • se diriger : demander son chemin, lire une carte, un plan • faire un exposé avec des supports (photos, brochures, film...) • raconter son week-end/ses vacances/une soirée/un événement	28 heures 4 jours	28 heures 4 jours	28 heures 4 jours
Expression écrite			
Gagner en liberté dans l'expression. **Exemples d'exercices :** • imaginer et rédiger un texte narratif • communiquer par mail/SMS/réseaux sociaux • faire un compte-rendu d'un document (graphique/article/livre/magazine...) • écrire une lettre pour raconter des événements et exprimer des sentiments • rédiger une plaquette présentant sa ville et sa région • mener et rédiger une enquête auprès du grand public • rédiger son CV et écrire une lettre de motivation	14 heures 2 jours	14 heures 2 jours	14 heures 2 jours
Vocabulaire			
Ce module est indispensable pour tous ceux qui veulent enrichir leurs bases lexicales rapidement ! **Exemples d'exercices :** • bandes annonce de films/de séries TV / les dessins animés / publicités / la météo / titres des journaux • extraits documentaires • les événements sportifs / les chansons • les blogs / forums	14 heures 2 jours	14 heures 2 jours	14 heures 2 jours

Modules de formation générale aux langues étrangères	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Focus sur une grande ville			
Découvrir 1 grande ville du pays de la langue et plonger dans son univers historique, géographique, politique, culturel et linguistique. **Exemples d'exercices :** • Géographie (noms de pays/habitants...) / Histoire (le temps/événements...) • Faits de société (habitudes, consommation...) • Personnalités phares • Evénements sportifs, culturels et artistiques • Spécialités, originalités et autre bizarreries • Y aller… comment ?	4 heures 0,5 jour	4 heures 0,5 jour	8 heures 1 jour
Spécial jeux			
Apprendre les langues en jouant. Pourquoi ? Car l'objectif étant de gagner, le joueur est obligé de PARLER retenant ainsi tout naturellement le vocabulaire nouveau. **Exemples de jeux (Les jeux proposés dépendent du nombre de participants) :** • Cluedo : apprendre à faire des hypothèses, à utiliser les différents temps, à se situer dans l'espace. • Taboo : utilisation de phrases courtes et synonymes pour faire comprendre un mot • Loup-Garou : jeu de stratégie permettant d'apprendre à argumenter, se justifier, donner son opinion.	4 heures 0,5 jour	4 heures 0,5 jour	4 heures 0,5 jour
Grammaire			
La grammaire est un point central de l'acquisition d'une langue étrangère, essentiel à la progression linguistique puisqu'elle permet de comprendre la manière dont la langue s'organise. Avec Quiris, la grammaire devient théâtre et apporte ainsi un éclairage nouveau à l'acquisition des fameuses " bases ". **Exemples d'exercices :** • la date/les heures/les chiffres • la structure des phrases • la conjugaison le groupe verbal • le groupe nominal • l'orthographe et trucs à savoir !	28 heures 4 jours	28 heures 4 jours	*Les niveaux confirmés n'ont pas de module de grammaire car son enseignement est intégré à la progression pédagogique des autres modules.*
Les + Quiris			
• **Écrire et jouer des jeux de rôles** / confirmés *Ce module réservé aux confirmés permet de développer son expression écrite tout en appliquant sa production à l'oral. En scène écrivains !* • **Débat en langue vivante** / tous niveaux *Ce module vous permettra de débattre sur un thème d'actualité. Objectif : apprendre à donner son opinion et à argumenter.* • **Balade linguistique** / tous niveaux *Ce module offre l'opportunité d'échanger en face à face dans un contexte différent lors d'une balade, autour d'un café, ...*	4 heures 0,5 jour	10 heures 1,5 jours	22 heures 3 jours

Les intitulés des modules sont les mêmes pour tous les groupes de niveaux, par contre la progression pédagogique est adaptée tant dans le contenu que dans la forme.

Des services en +

Préparation aux certifications

Gage d'une vraie valeur ajoutée sur un CV, une certification en langues vous permet de catégoriser votre niveau. Vous saurez désormais votre niveau de référence du Cadre Européen des Langues (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

Quiris vous accompagne dans votre démarche de préparation à une certification et vous propose un parcours adapté à votre besoin.

Traduction

Quiris peut vous accompagner dans vos besoins de traduction en vous proposant une formation adaptée ou une prestation de service réalisée par des traducteurs professionnels.

Nos domaines de traduction :
commercial / journalistique / administratif / technique / environnemental /...

Interprétariat de liaison

Un interprète de liaison vous accompagne lors de vos réunions, rendez-vous, déjeuners d'affaires, sorties avec un interlocuteur étranger pour servir de "passerelle" linguistique.

Un service à la carte pour vos besoins ponctuels, avec une préparation en amont pour cerner au mieux votre activité et les objectifs à atteindre lors de cette rencontre.

Les offres de formation et de services Quiris

Formation Informatique

Formation Efficacité Commerciale

Formation Management et Communication

Service de conseils et solutions

www.quiris-formation.com

Conditions générales de vente

DÉFINITIONS

Stages interentreprises : Stages sur catalogue réalisés dans nos locaux ou dans des locaux mis à disposition par QUIRIS INFORMATIQUE.
Stages intraentreprise : Stages réalisés sur mesure pour le compte d'un Client ou d'un groupe.

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

DOCUMENTS CONTRACTUELS

QUIRIS fait parvenir au Client, une convention de formation professionnelle continue telle que prévue par la loi. Ce dernier s'engage à retourner dans les plus brefs délais à QUIRIS INFORMATIQUE un exemplaire signé et portant son cachet commercial.
Pour les stages inter et intra entreprises, la facture est envoyée à l'issue de la formation.
Une attestation de présence est adressée au Service Formation du Client après toute formation si la demande en est formulée.

PRIX, FACTURATION ET RÈGLEMENTS

Tout stage commencé est dû en entier.
Pour les stages interentreprises : L'acceptation et le maintien des sessions de la société QUIRIS INFORMATIQUE étant conditionnée par le nombre de participants inscrits, QUIRIS INFORMATIQUE se réserve expressément le droit de disposer librement des places retenues par le Client. Les factures sont payables, sans escompte et à l'ordre de QUIRIS Informatique SARL à 30 jours.
Pour les stages intraentreprise ou sur mesure : Toute demande d'annulation ou de report n'étant pas exprimée par écrit et envoyée à l'attention de la direction commerciale de QUIRIS INFORMATIQUE dans un délai minimum de 10 jours ouvrés avant le début de la session devront être intégralement payée par le client.
Les factures sont payables, sans escompte et à l'ordre de QUIRIS INFORMATIQUE SARL.

En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours ouvrables, QUIRIS INFORMATIQUE se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et/ou à venir.

RÈGLEMENT PAR UN OPCA

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA dont il dépend, il lui appartient : de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ; de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande ; de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.
Si l'OPCA ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.
Si QUIRIS INFORMATIQUE SARL n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage. Le cas échéant, les avoirs sont remboursés par QUIRIS INFORMATIQUE après demande écrite du Client accompagnée d'un relevé d'identité bancaire original.

PÉNALITE DE RETARD

Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard fixées à une fois et demi le taux d'intérêt légal. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

Tous nos prix sont indiqués hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur.
Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit.
Pour les stages interentreprises :
Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 10 jours francs ouvrables avant le début du stage, le montant de la participation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire.
Pour les stages intraentreprise et autres prestations de conseil, audit… :
Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure : si une annulation intervient moins de dix jours francs ouvrables avant le début de la prestation et que l'action de formation n'est pas reportée dans un délai de six mois le montant de la prestation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire. Si la prestation est reportée dans un délai de 6 mois, une indemnité forfaitaire de 30% de la somme initialement commandée sera exigée à titre de compensation, en plus du montant de la prestation reportée.

INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client à QUIRIS INFORMATIQUE en application et dans l'exécution des commandes et/ou ventes pourront être communiquées aux partenaires contractuels de QUIRIS INFORMATIQUE pour les besoins desdites commandes.
Conformément à la réglementation française qui est applicable à ces fichiers, le Client peut écrire à QUIRIS INFORMATIQUE pour s'opposer à une telle communication des informations le concernant. Il peut également à tout moment exercer ses droits d'accès et de rectification dans le fichier de QUIRIS INFORMATIQUE.

LOI APPLICABLE

Les Conditions Générales et tous les rapports entre QUIRIS INFORMATIQUE et ses Clients relèvent de la Loi française.

ATTRIBUTION DE COMPÉTENCES

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE NANTES quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de la société QUIRIS INFORMATIQUE qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

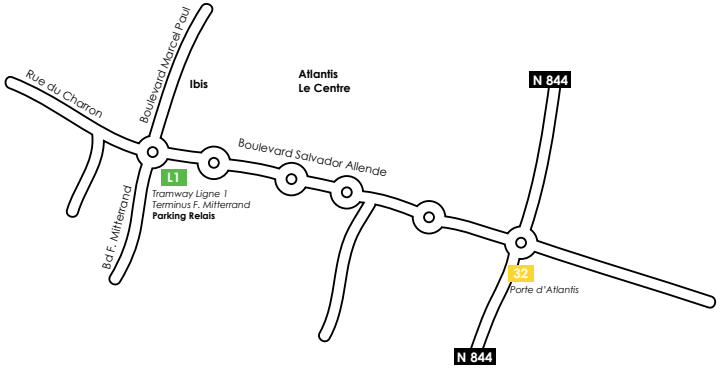
ÉLECTION DE DOMICILE

L'élection de domicile est faite par QUIRIS INFORMATIQUE SARL
– 5 rue du Charron – 44800 SAINT HERBLAIN.

Agence de Nantes / Saint-Herblain

5 rue du Charron 44800 Saint-Herblain
tél. : 02 90 01 32 10 - fax : 02 51 83 05 07

Du périphérique, prendre la sortie n°32 « Porte d'Atlantis » . En arrivant sur le rond-point, prendre direction « Atlantis », continuer sur le Boulevard Salvador Allende et longer la ligne de tramway. Continuer toujours tout droit.



À proximité :

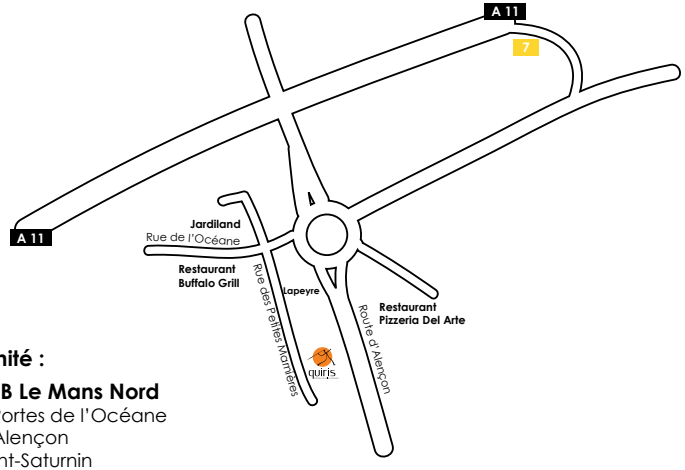
Hôtel Ibis
345 Boulevard Marcel Paul
44800 Saint-Herblain
Tel : 02 40 92 04 50
Fax : 02 40 92 04 71

Atlantis Le Centre
35 restaurants

Agence du Mans / Saint-Saturnin

Route d'Alençon / Rue des Petites Marnières 72650 Saint-Saturnin
tél. : 02 90 01 32 10 - fax : 02 51 83 05 07

Au rond point de l'entrée de l'autoroute A11/A28 prendre la sortie « ZA Portes de l'Océane Ouest » (en direction de Jardiland).
Au rond point matérialisé, prendre à gauche.
Faire 400m et tourner à gauche. Se garer à l'entrée du parking de préférence.
Emprunter l'escalier métallique extérieur qui se trouve au milieu du bâtiment, l'entrée du centre se situe en haut à droite.



À proximité :

Hôtel B&B Le Mans Nord
ZAC Les Portes de l'Océane
Route d'Alençon
72650 Saint-Saturnin
Tél : 08 92 70 75 27

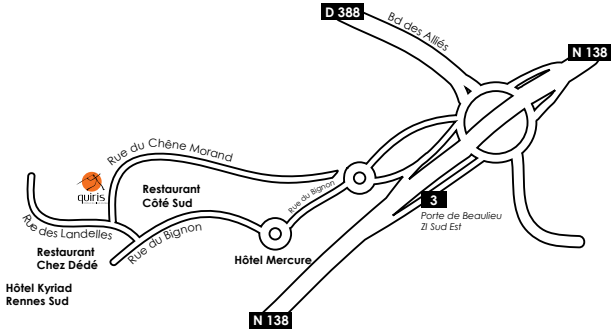
Brit Hotel Les Evens
ZAC Les Portes de l'Océane
Rue Louis Chappée
72650 Saint-Saturnin
Tél : 02 43 25 54 54

ZAC Les Portes de l'Océane
Nombreux restaurants dans la Zone d'Activité

Agence de Rennes/Cesson-Sévigné

1 rue du Chêne Morand 35510 Cesson-Sévigné
tél. : 02 90 01 32 10 - fax : 02 51 83 05 07

Périphérique Sud - direction Paris-Le Mans - Sortie 3, ZI Sud Est.
Au rond point, prendre 4ème sortie et prendre 1ère à droite ZI Sud Est.
Au rond point, suivre ZI Sud Est puis 1ère droite rue des Landelles et 1ère à droite rue du Chêne Morand. (Pour indication GPS indiquer « rue du Bignon »)



À proximité :

Hôtel Mercure
40 rue du Bignon
Forum de la rocade
35510 Cesson-Sévigné
Tél : 02 99 32 32 21
Fax : 02 99 32 32 22

Hôtel Kyriad
31 rue du Bignon
35135 Chantepie
Tél : 02 99 32 34 34
Fax : 02 99 53 57 26

Restaurant Chez Dédé
40 rue des Landelles
35510 Cesson-Sévigné

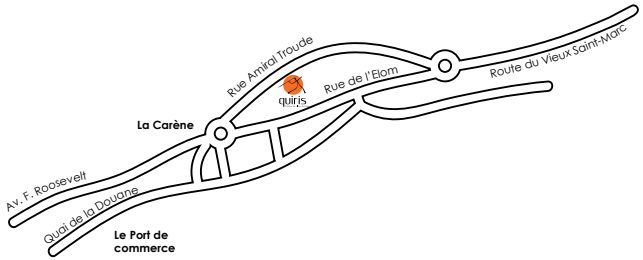
Restaurant Côté Sud
35 rue du Bignon
35510 Cesson-Sévigné

Restaurant La Table d'Hippolyte
40 rue Bignon
35510 Cesson-Sévigné

Agence de Brest

13 rue Amiral Troude 29200 Brest
tél. : 02 90 01 32 10 - fax : 02 98 33 65 50

Le centre de formation est situé entre la société PUBLITEX et la société BELMAR.



À proximité :

Hôtel B&B Brest Port
165 rue des Drisses
29200 Brest
Tél : 08 92 78 80 21
Fax : 02 98 42 62 00

Hôtel Ibis centre
13 rue de Siam
29200 Brest
Tel : 02 98 46 20 21
Fax : 02 98 44 66 54

Restauration
Nombreux restaurants accessibles à pieds depuis le centre de formation

quiris

Créateur de valeurs ajoutées

quiris
Créateur de valeurs ajoutées

5 rue du Charron - 44800 Saint-Herblain - info@quiris.com - www.quiris-formation.com - t. 02 90 01 32 10 - f. 02 51 83 05 07